

УДК 372.881.1

ДО ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАНЯТЬ З АНГЛІЙСЬКОЇ ДІЛОВОЇ МОВИ ДЛЯ ДІЛОВИХ ЛЮДЕЙ

Штохман Л.М.

Тернопільський національний економічний університет

Досліджено основні принципи організації і планування занять з англійської ділової мови для працівників на підприємствах і фірмах. На сучасному етапі необхідне не тільки знання англійської, а й розвиток ряду комунікативних компетенцій з метою якісного виконання професійних завдань. У цьому випадку вивчення англійської пов'язується з певною сферою зайнятості, а увага фокусується на знанні мови як засобі професійної комунікації. Проаналізовано праці деяких українських та іноземних науковців та визначено ряд принципів побудови плану роботи із спеціалістами, які відчувають високу мотивацію та бажання здобути необхідні, чи доповнити вже здобуті знання для покращення комунікативних навичок з метою просування у кар'єрі.

Ключові слова: ділова англійська мова, планування, організація, вміння, компетенції.

Постановка проблеми. На сучасному етапі практично всі професії пов'язані з англійською мовою. Можливість вільно спілкуватись англійською є важливим елементом професійної діяльності. Відомо, що багато іноземних компаній інвестують в нашу країну, тим самим забезпечуючи робочі місця. Однак, головною умовою для того, щоб працювати з ними, є знання англійської мови. Нерідко саме це є перешкодою для вітчизняних спеціалістів у реалізації їх потенціалу. Потенційний ринок робочих місць зростає із великою швидкістю, а багато центрів іноземних мов пропонують освітні послуги із викладання предмету «Ділова англійська мова» не лише для студентів, але й для спеціалістів, які відчувають високу мотивацію та бажання здобути необхідні, чи доповнити вже здобуті знання для покращення комунікативних навичок з метою просування у кар'єрі. [5, с. 101]

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Керівники багатьох компаній розуміють, що першочерговим джерелом їх конкурентної переваги є знання, якими вони володіють, отож інвестують все більше і більше у підготовку своїх працівників. Тепер необхідне не тільки знання англійської, а й розвиток ряду комунікативних компетенцій з метою якіс-

ного виконання професійних завдань. У цьому випадку вивчення англійської пов'язується з певною сферою зайнятості, а увага фокусується на знанні мови як засобі комунікації, а не як самоцілі. Зростає потреба у діловій англійській, адже ті, хто її вивчають, мають чітке уявлення про свої цілі її застосування. У сучасній світовій економіці необхідними є не лише навички вільного читання, письма, говоріння – ті, хто вивчають мову, хочуть також спілкуватись так, щоб їх рівень визнали та оцінили співрозмовники – партнери із багатьох країн. Вони орієнтуються саме на такі результати і мають на меті, щоб їх результати оцінювались за такими, визнаними у світі критеріями – звідси і підвищений попит на іспити з ділової англійської.

Формулювання цілей статті. З огляду на окреслену проблему, метою нашої статті є представити огляд деяких праць вітчизняних та зарубіжних науковців щодо організації викладання предмету «Ділова англійська мова» на курсах додаткового вивчення мови.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Серед українських науковців питанню викладання курсу ділової англійської мови для реципієнтів різного спрямування приділяють А.О. Ходцева, Д.В. Бубнова, І.А. Федорова, Т.В. Шиян та

інші [1-4]. Головною метою викладача у цьому випадку визнається не стільки вивчення мови і комунікативних навичок, скільки розвиток ефективного професійного спілкування. А.О. Ходцева поділяє точку зору Н. Брігера, що критеріями ефективності є вплив подачі інформації (impact of delivery), різноманітність способів її подачі (variety of media) та усвідомленість комунікації (consciousness of communication) [4].

Виклад основного матеріалу дослідження. Курс Ділової англійської є єдністю трьох складових – викладання, самої англійської мови та обізнаності із термінологією та професійними особливостями бізнес-спільнот.

Саме тому викладачеві, що має на меті надати відповідні послуги, необхідно володіти певною інформацією як про організацію, що замовляє їх, її культуру, її становище, так і про тих, хто буде навчатись – їх потреби, стиль навчання і цілі. Важливо володіти інформацією про потенційне застосування англійської тими, хто навчається – створення презентацій, участь у конференціях, проведення переговорів і т. п. Обов'язковою є також обізнаність з їх сферою діяльності, їх інтересами. Релевантним у цьому зв'язку повинен бути і зміст курсу.

Основною перешкодою багатьох працівників є брак часу на роботу з вивчення мови, тому важливим є максимально ефективно використовувати час, відведений на це. М. Джонсон стверджує, що опрацювання тем, які є знайомими і цікавими для них, зробить навчання ефективнішим, адже більшість змісту і контексту буде для них відомою [11, с. 132].

Цілі навчання в цьому випадку можуть бути зумовлені необхідністю поглиблення і розширення комунікативних мовних компетенцій чи для виконання певних конкретних завдань, як то вміти скласти звіти, брати участь у конференціях, вільно використовувати мову для професійних і побутових потреб. Цілі впливають із мети як її компоненти. Вони є відображенням її конкретних спрямувань. Як відзначають науковці, кожна повинна відповідати критеріям SMART – бути специфічною, досяжною, реалістичною, точною [8; 11].

Цілі визначають організацію навчальної діяльності, спрощують планування курсу, підбір і підготовку матеріалу. Наприклад, мета вміти скласти звіти містить в собі ряд цілей, до яких входять вміння оцінювати проблему і знаходити її рішення, вміння володіти певним мовним запасом для висловлення точки зору і проведення дебатів, використовувати достатній професійний вокабуляр з цією метою.

Складання програм з ділової англійської є непростим завданням, але розуміння потреб тих, хто буде її осляти, дотримання певних принципів дозволить значно полегшити цей процес.

Дорослих людей передусім мотивує зв'язок навчання з їх професійною діяльністю, необхідність викликана нею, вигода, яку вони отримають в результаті. Тому навчаючи фінансистів, до навчальної програми необхідно включити різні аспекти роботи з цифрами, корпоративну фінансову лексику, розбір і складання фінансових звітів, підготування презентацій. Відповідно план навчання стосуватиметься тем (Менеджмент, Фінанси, Технології), ділових навичок (Презен-

тації, Переговори, Зустрічі, Звіти, Ділова кореспонденція), завдань (те, що повинно бути виконане для досягнення тих чи інших цілей). Сюди зазвичай входить лексичний матеріал (вирази, слова), тексти, граматики, стратегії навчання, міжкультурні навички.

Оцінювання є досить вагомим чинником успішного навчання, адже кожному викладачу необхідний зворотний зв'язок щодо якості і результативності курсу, щодо ставлення його студентів до методів та стилю викладання. М. Деамбросіс виділяє такі види оцінювання:

- самооцінювання, коли відповідно до того, як студенти відзначають свої успіхи та невдачі, корегується навчальний процес.

- Поточне оцінювання – аналіз успішності студентів, що проводиться на постійній основі.

- Перевірка результативності – перевірка того, чи було досягнуто поставлених цілей. У цьому тесті завдання мають відобразити якість викладання курсу.

- Оцінювання виконання завдань – студенти заздалегідь повинні знати критерії оцінювання виконання завдань.

- Оцінювання портфоліо – якщо у курсі робиться акцент на письмові навички, доцільно наперед визначити, скільки письмових документів має міститись у їхньому порт фоліо (звіт щодо результативності компанії, звіт щодо певного проекту, пам'ятка про політику компанії, ділове листування тощо).

- Зовнішні іспити – студенти можуть особисто вирішити здавати їх для підтвердження рівня володіння діловою англійською, або це може бути вимогою керівництва компанії у рамках програм із глобального впровадження англійської. Результати деяких тестів показують рівень володіння мовою (English Language Skills Assessment (ELSA – London Chamber of Commerce and Industry – LCCI), Test Of English for International Communication (TOEIC – Educational Testing Service – ETS). В інших вимагається досягнення певного рівня для зарахування результатів (Spoken English for Industry and Commerce (SEFIC – LCCI), English for Business (EFB – LCCI), Business English Certificate (BEC – Cambridge) [6].

Підбір основного та додаткового навчального матеріалу є не менш важливою складовою мовних програм. Результати вивчення курсу ділової англійської для працівників корпорацій та фірм повинні задовольняти потреби як самих студентів, так і їх керівництва. Досить важко знайти підручник, який би у всіх випадках відповідав поставленим цілям, тому у більшості випадків викладачі беруть додатковий навчальний матеріал попри використання основного підручника.

При виборі підручника М. Деамбросіс радить брати до уваги такі фактори:

- чи відповідає він поставленим цілям курсу;
- чи відповідає потребам студентів;
- чи пов'язаний з їх сферою діяльності;
- чи містить автентичні тексти.

Вибір матеріалів для вивчення ділової англійської постійно зростає. Зараз можливо знайти підручники із загальної ділової англійської до професійних відгалужень – Фінанси, Маркетинг, Юриспруденція та ін. До їх складу входять як CD та DVD диски чи інтерактивні CD-ROM,

словники з ділової англійської з CD, словники з бухгалтерської чи банківської справи, словники з фінансів чи юриспруденції. Крім того, всесвітня мережа рясніє сайтами видавців навчальної літератури, де на додачу до їхніх підручників пропонуються ще більше матеріалів. Багато сайтів присвячено вивченню та викладанню ділової англійської, а деякі крім того пропонують корисні посилання та статті, аудіо ресурси та ін. [4].

У випадку потреби скласти свій власний курс можна вибрати статті, подкасти, відео, що відповідають сфері зайнятості студентів, відображають їхні інтереси та на їх основі розробити завдання та різні види діяльності. У всесвітній мережі не є проблемою підібрати статті, журнали, сайти компаній чи міжнародних організацій.

Одним із найкращих ресурсів є самі студенти, адже вони є професіоналами у своїй сфері. Вони можуть забезпечити необхідну інформацію, надати матеріали та свою оцінку і зразки автентичних документів, які вони використовують: електронну пошту, звіти, листи, пам'ятки, контракти, журнали компанії, рекламні матеріали, презентації, відео.

Розпочинаючи курс, як радять фахівці [6; 7; 8], необхідно розставити акценти:

- студенти є відповідальними за своє навчання;
- узгодити з ними цілі курсу;
- спонукати їх до прийняття рішень в ході навчання;
- забезпечувати завдання, що спонукають до розумового штурму, а не пригнічують;
- посилаються на досвід студентів;
- надавати студентам необхідні засоби для більшої самостійності;
- дозволяти студентам проводити деякі заняття;

- забезпечувати дружнє середовище, що спонукатиме до творчості та ініціативи;
- сприяти обміну інформацією.

Для утримання високого рівня мотивації студентам необхідне постійне підтвердження практичної професійної користі від навчання.

Для того, щоб пропонований матеріал відповідав потребам і вимогам студентів, науковці наголошують на систематичному оцінюванні програми курсу. Таке «оцінювання на 360 градусів», за М. Деамбросіс, полягає у тому, що 1) студенти оцінюють свій власний прогрес, 2) викладач оцінює як результативність студентів, так і хід курсу, 3) керівництво оцінює ефективність програми. Його можливо проводити як на завершення, так і в середині курсу [6].

Результати даного оцінювання є маркером необхідності зміни програми чи оновлення матеріалів, адже процес удосконалення програми може бути постійним.

Висновки з даного дослідження. Як показують дослідження, розробка програм із курсу «Ділова англійська мова» є процесом складним, але вдячним. І за словами С. Донни, ділова англійська є особливим предметом, адже дає змогу задовольнити негайні потреби студентів у використанні мови [7]. Крім того, він не лише є особливим предметом, а й може стати захоплюючою сферою викладання, адже в результаті докладених зусиль для покращення життя інших людей можна отримати цікавий досвід, задоволення від роботи та зануритись у їх сферу діяльності. А час, приділений вибору матеріалу та особистій підготовці до вільного оперування новими для філолога поняттями і явищами ділового світу буде нічим іншим, як забезпеченням найвищої ефективності навчального процесу.

Список літератури:

1. Бубнова Д.В. Методика навчання ділового спілкування англійською мовою студентів старших курсів вищих технічних навчальних закладів: дисс. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Д.В. Бубнова. – Севастопольський національний ун-т ядерної енергії та промисловості. – Севастополь. – 2007. – 236 с.
2. Тарнопольський О.Б. Successful Presentations (Успішні презентації). Посібник для навчання ділових презентацій англійською мовою студентів економічних спеціальностей / О. Б. Тарнопольський, Ю. С. Авсюкевич. – К.: Ленвіт. – 2007. – 135 с.
3. Федорова І. А. Методичні рекомендації щодо навчання ділового англійського монологічного мовлення // Вісник ХНУ. – 2009. – № 15. – С. 141-149.
4. Ходцева А. О. Особливості формування професійних комунікативних навичок в курсі ділової англійської мови / А. Ходцева // Сучасні технології викладання іноземних мов у професійній підготовці фахівців. Матеріали всеукраїнської науково – практичної конференції. – Київ, 2010. – С. 192 – 199. Режим доступу: <http://dspace.uabs.edu.ua/jspui/handle/123456789/5738>
5. Штохман Л. М. Ділова англійська – виклик професійності викладача мови? / Л. Штохман // Компетентнісно-діяльнісні технології навчання іноземної та рідної мови у середній і вищій школі: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції – Чернівці, 2014. – С. 100-102
6. Deambrosio M. V. Designing Business English programmes – Ел. Ресурс – Режим доступу: <http://teachingenglish.org.uk/article/designing-business-english-programmes-1>
7. Donna S. Teach Business English – Cambridge University Press, 2000. – 198 p.
8. Ellis M. Teaching business English. Oxford handbook for language teachers / M. Ellis, C. Johnson. – Oxford University Press. – 1994 – 237 p.
9. Frendo E. How to Teach Business English. – Pearson Education Limited. – 2005 – 135 p.
10. Gibson R. Intercultural business communication / R. Gibson – Oxford University Press. – 2009. – 111 p.
11. Johnson M. A Philosophy of second language acquisition. – London: Yale University Press. – 2004. – 218p.
12. Larsen-Freeman D. Techniques and principles in language teaching (2nd ed.). Oxford: University Press, 2000. – 189p.
13. Nunan D. Second Language Teaching & Learning
14. Richards J. C., Rodgers, T. S. Approaches and methods in language teaching (2nd ed.). – Cambridge: Cambridge University Press, 2001. – 254 p.
15. Richards J. C. Curriculum Development in Language Teaching. – Cambridge: Cambridge University Press, 2001. – 168 p.

Штохман Л.Н.

Тернопольський національний економічний університет

К ВОПРОСУ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАНЯТИЙ ПО АНГЛИЙСКОМУ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ ДЛЯ ДЕЛОВЫХ ЛЮДЕЙ

Аннотация

Исследованы основные принципы организации и планирования занятий по английскому языку для работников фирм и предприятий. В современном обществе необходимо не только знание английского, но и развитие ряда коммуникативных компетенций с целью качественного исполнения профессиональных задач. В этом случае изучение английского связано с конкретной сферой деятельности, а внимание сосредотачивается на знании языка как средства профессиональной коммуникации.

Ключевые слова: деловой английский язык, планирование, организация, умения, компетенции.

Shtokhman L.M.

Ternopil National Economic University

ON THE ISSUE OF EMPLOYMENT OF ENGLISH BUSINESS LANGUAGE FOR BUSINESS

Summary

Investigated are the key principles of organizing and planning English lessons for employees at firms and enterprises. Nowadays, not only fluent command of English is essential but also the advancement of some communicative skills to efficiently fulfill specialized goals. This situation demands studying English in association with professional area, and attention is focused on the language expertise for career objectives. Analyzed are Ukrainian and foreign scientific surveys and outlined are principles to arrange work with the people motivated to get new or improve already gained knowledge to develop communicative skills for career growth.

Keywords: business English, planning, organizing, skills, competence.